

Na podlagi določil 53. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017, 56/2017, 56/2017 in 14/2018, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22 in 156/22), sklepov Senata Univerze v Ljubljani z dne 21. 11. 2017, 19. 12. 2017 in 23. 1. 2018 in predloga Komisije za vprašanja študentov, sprejetega na seji dne 28. 2. 2023, je Senat Univerze v Ljubljani na seji 15. seji dne 28. 2. 2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA VPRAŠANJA ŠTUDENTOV

I. Splošne določbe

1. člen

(1) Poslovnik ureja organizacijo in način dela Komisije za vprašanja študentov (v nadaljevanju: komisija) Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), v okviru njenih pristojnosti po Statutu UL in sklepov Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

(2) Poslovnik ureja tudi razmerja med komisijo in strokovno službo UL (v nadaljevanju: skrbnik), ki izvaja strokovno-administrativno podporo komisiji.

II. Naloge komisije

2. člen

(1) Sestavo, mandat, število članov in naloge komisije opredeli in določi Senat UL.

Komisija:

- identificira težave na področju psihosocialnih, socialnih in ekonomskih vprašanj študentov in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- identificira težave na področju študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- nudi podporo zaposlenim za učinkovito vključevanje študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom;
- pri svojem delu aktivno sodeluje in se povezuje s študentskimi in drugimi nevladnimi organizacijami, ki se primarno ukvarjajo s študenti s posebnimi potrebami in posebnim statusom, psihosocialnimi, socialno-ekonomskimi vprašanji zlasti študentov;
- spremlja stanje na področju vključenosti in zagotavljanja pravic prikrajšanih skupin študentov in skupin študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom ter pristojnim organom predlaga ustrezne ukrepe za izboljšanje stanja;
- na predlog Senata UL pred njihovim sprejetjem preuči vpliv predlaganih ukrepov in sprememb univerzitetnih aktov na splošni psihosocialni, socialno-ekonomski položaj študentov in študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi ter v zvezi s tem svetuje Senatu UL;
- spremlja stanje in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja na področju zagotavljanja podpore študentom s posebnimi potrebami in posebnim statusom pristojnim organom,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

(2) Senat UL sprejme poslovnik o delu komisije.

(3) O vprašanjih in zadevah o delu komisije, ki niso urejeni s tem poslovnikom, lahko komisija odloči s posebnim sklepom.

3. člen

(1) Komisija lahko pri svojem delu sodeluje z:

- drugimi delovnimi telesi Senata UL, kot so Komisija za kakovost, Komisija za pritožbe študentov, Disciplinska komisija II. Stopnje za študente, Komisija za obštudijsko dejavnost in druge;
- Psihosocialno svetovalnico in drugimi podpornimi službami na Univerzi v Ljubljani.

(2) Komisija lahko sodeluje tudi s/z:

- Študentskim svetom UL, Javnim zavodom Študentski dom Ljubljana,
- Zdravstvenim domom za študente UL,
- Centri za duševno zdravje odraslih,
- Javnim štipendijskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom RS,
- Svetom Vlade RS za študentska vprašanja,
- Uradom RS za mladino,
- Svetovalnimi centri,
- Društvom študentov invalidov Slovenije,
- Olimpijskim komitejem Slovenije,
- Združenjem tolmačev za znakovni jezik,
- Društvom za nenasilno komunikacijo,
- ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, in drugimi ministrstvi RS in
- drugimi deležniki po presoji komisije.

III. Člani in predsednik komisije

4. člen

Na konstitutivni seji člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Predsednik komisije oziroma namestnik predsednika imata pravice in dolžnosti:

- pripravljane aktivnosti za seje,
- sklicevanje in vodenje sej,
- predlaganje dnevnega reda sej,
- usmerjanje razprave in skrb za red na seji,
- podpisovanje sklepov, zapisnikov, mnenj in drugih aktov komisije,
- skrb, da delo komisije poteka v skladu s Statutom UL, poslovnikom in drugimi pravnimi akti,
- nadzor nad izvajanjem sklepov in predlogov komisije,
- predstavljanje komisije pred drugimi organi UL in
- opravljanje drugih nalog, ki mu jih določa ta Poslovnik.

6. člen

(1) Člani komisije imajo pravice in dolžnosti:

- proučitev gradiv in izvedba potrebnih priprav pred sejami,
- pravočasno predlaganje dopolnitev prejetih gradiv,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge,
- udeleževati se sej,
- odločati o vseh vprašanih in predlogih, o katerih razpravlja in odloča komisija,

- spoštovati določbe tega Poslovnika in sklepe Senata UL.

(2) Člani Komisije so se dolžni udeleževati sej Komisije. Član Komisije, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno javiti skrbniku Komisije, najkasneje 2 delovna dneva pred sklicano sejo.

Na sejah Komisije praviloma sodelujejo prorektor UL, zadolžen za področje, v katero sodi Komisija, skrbnik Komisije, ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

IV. Skrbnik komisije, priprava in sklicevanje sej

7. člen

Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. Skrbnik pomaga predsedniku Komisije pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo Komisije.

8. člen

Naloge skrbnika komisije so:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravljane in usklajevanje gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na SharePoint portalu),
- pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 delovnih dni pred napovedano sejo (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- pravočasno obveščanje vseh članov Komisije, v primeru, da seja odpade,
- pripravljane zapisnikov sej Komisije,
- pripravljane sklepov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog iz tega Pravilnika ter nalog Komisije.

9. člen

Predsednik sestavlja predlog dnevnega reda seje in pri tem upošteva predloge članov in skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda, je dolžan komisiji in predlagatelju pojasniti, zakaj tega ni storil.

V. Potek in vodenje sej

10. člen

(1) Komisija dela na sejah. Seja je lahko izjemoma korespondenčna ali izredna. Sklepi na korespondenčni ali izredni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

(2) Seje komisije niso javne. Udeležujejo se jih le člani komisije, prorektorica UL in skrbnik. Z vabilom se lahko vabi tudi druge goste. Glasovalno pravico imajo zgolj člani komisije.

(3) Predsednik komisije sklicuje in vodi sejo ter organizira delo komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

(4) Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov. Če je komisija nesklepčna, se seja ponovno skliče praviloma v roku največ 30 dni od prvotnega sklica seje. Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežena sklepčnost, predsednik komisije o tem seznani Senat UL.

(5) Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej. Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov. Glasovanje je praviloma javno,

izjemoma pa tajno, če tako s soglasjem sklenejo prisotni člani Komisije. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in skrbnik komisije. Izid glasovanja objavi predsednik.

11. člen

(1) Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

(2) Ne glede na določila tega poslovnika se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi prek informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

(3) Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika navzoče na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same oz. zagotovijo zaupnost vsebine seje.

(4) Če ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse druge določbe tega poslovnika.

VI. Zapisniki sej

12. člen

(1) Na seji komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik. Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- navedbo prisotnih in odsotnih članov in drugih navzočih,
- ugotovitev predsednika o sklepčnosti komisije,
- sprejet dnevni red,
- potek seje; izjavo oz. mnenje udeleženca se v razpravi navede le, če se to posebej zahteva,
- sklepe po točkah dnevnega reda z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

(2) Zapisniku se priložijo vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje.

(3) Zapisnik je veljaven, ko je potrjen na naslednji seji. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje. Izvirniki se trajno hranijo na rektoratu UL.

VII. Končna določba

13. člen

Poslovník začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi na spletni strani UL.

št.: 033-10/2023-10

Ljubljana

prof. dr. Gregor Majdič
Rektor Univerze v Ljubljani